

Na temelju članka 5. i članka. 66. stavka 4. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14,127/17,98/19), članka 8. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17) i članka 25. Pravilnika o radu Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zaprešić od 13.studenoga 2018. s izmjenama i dopunama od 30. rujna 2020., nakon savjetovanja s Radničkim vijećem Veleučilišta, dekan Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zaprešić dana 29. rujna 2021. godine donosi:

ODLUKU
o rasporedu radnog vremena zaposlenika
Veleučilišta s pravom javnosti
Baltazar Zaprešić

Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom utvrđuje se dnevni i tjedni raspored radnog vremena, stanke te način evidentiranja radnog vremena zaposlenika na Veleučilištu s pravom javnosti Baltazar Zaprešić (u daljnjem tekstu: Veleučilište).
- (2) Riječi i pojmovni sklopovi u ovoj odluci koriste se neutralno i odnose se jednako za muški i ženski spol.

Članak 2.

- (1) Puno radno vrijeme iznosi četrdeset sati tjedno i u pravilu se raspoređuje na pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka te dnevno iznosi osam sati.
- (2) Obveze zaposlenika koji rade s nepunim radnim vremenom proporcionalno se umanjuju.

Članak 3.

O promjeni rasporeda radnog vremena zaposlenici će biti upoznati tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 4.

- (1) U slučajevima prijeko potrebe kao što su viša sila izvanredno povećanje opsega rada, radnik na pisani zahtjev dekana Veleučilišta mora raditi duže od punog ili nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
- (2) Iznimno zahtjev iz stavka 1. ovog članka može biti i u usmenom obliku, ali ga je dekan Veleučilišta dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada ga je naložio.
- (3) Samoinicijativni rad, bez naloga dekana Veleučilišta duži od punog radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Prekovremeni rad se uzima u obzir pri utvrđivanju mjerila o opsegu prava radnika, a naročito u pogledu plaće, dnevnog odmora, godišnjeg odmora i sl., sukladno Pravilniku o radu Veleučilišta.

Članak 5.

- (1) Radno vrijeme zaposlenika koji obavljaju nastavnu djelatnost (dalje: nastavnici) raspoređuje se u nejednakom trajanju.
- (2) Raspored radnog vremena nastavnika ovisi o rasporedu nastave i izvedbenom planu nastave koji se donosi za svaku akademsku godinu, te o drugoj nastavnoj, stručnoj i znanstvenoj djelatnosti pojedinog zaposlenika, a određuje se za svaku akademsku godinu najkasnije do njenog početka.
- (3) Nastavnici su dužni najmanje dvadeset sati tjedno svoje poslove obavljati u službenim prostorima Veleučilišta.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka za dane u kojima je nastavnik opravdano odsutan zbog službenog puta, konferencije, stručnog skupa, Erasmus, praznika i drugih opravdanih razloga, smatra se da je nastavnik obavljao poslove u službenim prostorima Veleučilišta osam sati.

Članak 6.

- (1) Zaposlenicima koji obavljaju poslove u službama radno vrijeme utvrđuje se od 8:00 sati do 16:00 sati.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka sljedeći zaposlenici rade u smjenama kako slijedi:

1. za zaposlenike u Odsjeku za poslove studentske referade i Službi za financijsko računovodstvene poslove radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 8:00 do 18:00 sati u dvije smjene.
2. za zaposlenike u Knjižnici Veleučilišta radno vrijeme utvrđuje se od ponedjeljka do četvrtka u vremenu od 8:00 do 18:00 sati u dvije smjene, a u petak 8:00 do 16:00 sati.
3. za zaposlenike na radnom mjestu djelatnice općih poslova - spremačice radno vrijeme utvrđuje se u dvije smjene i to:
 - a) prva smjena: 6:00 do 13:00 sati od ponedjeljka do petka,
 - b) druga smjena: 14:00 do 22:00 sati od ponedjeljka do petka,
 - c) svaka subota radna od 7:00 do 12:00 sati.
- (3) Zaposlenici koji rade u smjenama posao radnog mjesta obavljaju naizmjenično u smjenama na način da se izmjena smjena obavlja tjedno.

Članak 7.

- (1) U okviru dnevnog radnog vremena u Odsjeku za poslove studentske referade i Službi za financijsko računovodstvene poslove, utvrđuje se radno vrijeme sa studentima svakim radnim danom od 10:00 do 14:00 sati utorkom i četvrtkom od 16:00 do 18:00 sati.
- (2) U okviru dnevnog radnog vremena Knjižnice Veleučilišta, utvrđuje se radno vrijeme sa studentima od ponedjeljka do četvrtka od 8:00 do 18:00 sati te petkom 8:00 do 16:00 sati.

Članak 8.

- (1) Zaposlenici imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.
- (2) Zaposlenicima koji obavljaju poslove u Službama dnevni odmor se utvrđuje u vremenu od 11:30 do 12:00 sati.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka:
 1. u Odsjeku za poslove studentske referade i Službi za financijsko računovodstvene poslove, stanka se utorkom i četvrtkom utvrđuje u vremenu od 12:30 do 13:00 sati
 2. za zaposlenike na radnom mjestu djelatnice općih poslova- spremačice, stanka se u drugoj smjeni utvrđuje u vremenu od 17:30 do 18:00 sati od ponedjeljka do petka.

Članak 9.

- (1) Veleučilište je obvezno voditi evidenciju radnog vremena sukladno utvrđenim propisima o evidenciji radnog vremena.
- (2) Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove krajem svakog mjeseca, na posebnom obrascu sastavlja evidenciju radnog vremena s minimalno potrebnim brojem podataka za sve zaposlenike (godišnji odmor, blagdani i neradni dani, dani plaćenog dopusta, roditeljskog dopusta, dani bolovanja) i dostavlja Službi za financijsko računovodstvene poslove radi obračuna plaće.

Članak 10.

- (1) Evidencija radnog vremena zaposlenika Veleučilišta vodi se elektronskim putem.
- (2) Svi zaposlenici Veleučilišta su obvezni redovito svaki dan prilikom dolaska na posao, kao i na kraju radnog vremena prilikom odlaska s posla, evidentirati se provlačenjem svoje osobne identifikacijske kartice kroz odgovarajući uređaj instaliran kod glavnog ulaza u zgradu Veleučilišta.
- (3) Evidenciju putem identifikacijske kartice zaposlenik obavlja osobno, a svaka zlouporaba u korištenju kartice se sankcionira sukladno odredbama Pravilnika o radu Veleučilišta (npr. provlačenje kartice za drugog zaposlenika).

Članak 11.

- (1) Rad treba na vrijeme započeti i ne smije se prije vremena završiti.
- (2) Prestanak rada i/ili napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena utvrđenog ovom Odlukom dopušteno je samo uz odobrenje neposrednog rukovoditelja.

Članak 12.

- (1) Nenazočnost zaposlenika na radnom mjestu mora biti opravdana i dokumentirana (izvješće o bolovanju, odluka o godišnjem odmoru, odluka o plaćenom dopustu i sl.).

- (2) Svaki zaposlenik je dužan eventualnu spriječenost dolaska na posao javiti u pravilu elektronskim putem stručnom suradniku za pravne i kadrovske poslove u što kraćem vremenu od trenutka nastupanja okolnosti koje su uzrokovale nedolazak na posao.
- (3) Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove treba obavijestiti o spriječenosti dolaska na posao, odmah po saznanju, putem elektroničke pošte proslijediti,
- (a) Glavnom tajniku Veleučilišta za nenastavno osoblje,
- (b) Prodekanu za nastavu i studente i Voditeljima studija za nastavno osoblje.

Članak 13.

Nepoštivanje odredbi ove Odluke predstavlja povredu radne obveze koja za posljedicu ima primjenu sankcija predviđenih Pravilnikom o radu i Zakonom o radu.

Članak 14.

- (1) Prije donošenja ove Odluke provedeno je savjetovanje s Radničkim vijećem Veleučilišta.
- (2) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i na službenim mrežnim stranicama Veleučilišta.

Urbroj: 346-01/2021

DEKAN

doc. dr. sc. Ivan Ružić, prof. v. š.

